



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Cogead
Coordenação – Geral de Administração

TÍTULO: Descarte de resíduos de material de consumo "Perigosos" e "Não perigosos" armazenados no Almoarifado Central da Cogead	GESTOR DO DOCUMENTO DECOM/SEAM
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO IT 020005310/003

Nome do responsável pela elaboração Camilla Figueiredo Elizabeth Amorim	Nome do responsável pela revisão Thiago Fidelis	Nome do responsável pela validação Alex Carvalho	Nome do responsável pela aprovação Flávia Silva
--	---	--	---

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 02/2021
----------------------------	---------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	Adequação ao novo modelo, inclusão "de material de consumo" no título, substituição das imagens das telas do sistema antigo para s novas telas do sistema SGA WEB ALMOXARIFADO.
02	Ajuste textual para melhor entendimento por parte dos usuários; Retirado do item 3 Documento complementar "Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde COGIC" por não fazer mais parte do processo; Retirado a linha "Verificar os materiais a serem descartados nos locais de origem" da responsabilidade da COGIC item 6.2, por não fazer mais parte do processo. A classificação do documento foi alterada de POP para IT (Instrução de Trabalho) por se tratar de execução de tarefa.

Sumário

- 1 Objetivo
- 2 Documentos de referência
- 3 Documentos complementares
- 4 Campo de aplicação
- 5 Siglas e definições
- 6 Autoridades e responsabilidades
 - 6.1 Almoarifado Central / COGEAD é responsável por:
 - 6.2 COGIC é responsável por:
- 7 Descrição
 - 7.1 Solicitação de descarte através do Sistema DIRAC WEB:
- 8 Registros
- 9 Anexos

1 Objetivo

Orientar a execução do processo de solicitação de descarte dos resíduos "perigosos" e "não perigosos" armazenados no Almoxarifado Central / COGEAD pelo sistema DIRAC WEB.

2 Documentos de referência

PP 020005300/001 – Gerir Suprimentos.

3 Documentos complementares

Não se aplica.

4 Campo de aplicação

Este POP se aplica ao Almoxarifado Central da Coordenação-Geral de Administração - COGEAD da Fiocruz.

5 Siglas e definições

COGEAD - Coordenação-Geral de Administração;
COGIC - Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi;
DIRAC WEB - Sistema Integrado de Administração do Campus – SIAD;
OS - Ordem de Serviço
POP - Procedimento Operacional Padrão;
SEAM - Serviço de Administração de Materiais;
SGA WEB - Sistema de Gerenciamento de Amostras.

6 Autoridades e responsabilidades

6.1 Almoxarifado Central / COGEAD é responsável por:

- Identificar os materiais vencidos ou danificados;
- Identificar e comunicar ao proprietário do item através de e-mail;
- Receber do proprietário o memorando com a solicitação de descarte dos itens que deverão ser baixados por perda (material vencido ou danificado) no Sistema SGA WEB Almoxarifado, contendo código, descrição, lote e validade dos itens;
- Realizar a baixa por perda do(s) item(ns) no SGA WEB Almoxarifado;
- Verificar se os itens para descarte, são classificados como "perigosos" (exemplo : pilha, bateria, inflamáveis, reagente) ou "não perigosos" (papel, plástico, embalagem longa vida, livros e outros);
- Solicitar através do Sistema DIRAC WEB (COGIC), descarte dos materiais e suas respectivas quantidades.

6.2 COGIC é responsável por:

- Receber a solicitação de descarte, através do Sistema DIRAC WEB;
- Agendar a data para recolhimento dos materiais;
- Recolher os materiais que deverão ser descartados.

7 Descrição

7.1 Solicitação de descarte através do Sistema DIRAC WEB:

DIRACWEB - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS - SIAD



IDENTIFIQUE-SE

usuário de acesso

senha de acesso

[esqueceu a sua senha?](#)

DIRAC
Infraestrutura
em saúde

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Figura 1 - Tela de acesso

- Acessar endereço eletrônico <http://diracweb.fiocruz.br/ acesso/logon.asp>;
- Inserir os dados de acesso;
- Clicar no botão “Conectar”.

Figura 2 - Tela de seleção de opção

- Selecionar a aba “ORDEM DE SERVIÇO”, “GESTÃO AMBIENTAL”;

Figura 3 - Tela de gestão ambiental

- Clicar no botão “Incluir”.

DIRACWEB
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS

SISTEMA | ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço - Gestão Ambiental - Incluir

Gravar Voltar

Dados para o Departamento Responsável

Serviço: SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS PERIGOSOS

Tipo de Serviço: --- Seleção ---

- COLETA DE RESÍDUOS CARTUCHOS E TONNERS
- COLETA DE RESÍDUOS DE LAMPADAS E REATORES
- COLETA DE RESÍDUOS DE LATAS DE TINTA / AMIANTO
- COLETA DE RESÍDUOS PILHAS E BATERIAS
- COLETA DE RESÍDUOS QUÍMICOS
- COLETA DE RESÍDUOS RADIOATIVOS
- COLETA DE RESÍDUOS TECNOLÓGICOS
- SOLICITAÇÃO DE EMBALAGENS PARA RESÍDUOS PERIGOSOS

Gravar Voltar

Figura 4 - Tela de seleção de serviços

- Selecionar no campo “Serviços” a opção “SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS PERIGOSOS”;
- Selecionar no campo “Tipo de Serviços” a opção referente aos materiais a serem descartados;
- Clicar no botão “Gravar”.

DIRACWEB
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS

THIAGO FIDELIS DE SOUZA FURRIEL
02020000 - COGEAD - Coordenação-Geral de Administração

SISTEMA | ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço - Gestão Ambiental - Incluir

Gravar Voltar

Dados para o Departamento Responsável

Serviço: SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS PERIGOSOS

Tipo de Serviço: COLETA DE RESÍDUOS CARTUCHOS E TONNERS

A COLETA DOS RESÍDUOS É NORMALMENTE REALIZADA EM UM PRAZO DE ATÉ 8 DIAS ÚTEIS, DE ACORDO COM A DEMANDA DO CAMPUS.
SOLICITAMOS QUE OS RESÍDUOS SEJAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS E QUE TODOS OS FUNCIONÁRIOS TENHAM CONHECIMENTO DA LOCALIZAÇÃO DOS MESMOS.

QUAISQUER DÚVIDA A RESPEITO DA ETIQUETAGEM, ACONDICIONAMENTO OU DE SUA SOLICITAÇÃO, FAVOR ENTRAR EM CONTATO ATRAVÉS DO EMAIL: RESIDUOS@FIOCRUZ.BR
PARA USAR AS ETIQUETAS [CLIQUE AQUI](#)

Dados do Requisitante

Unidade: --- Seleção ---

Departamento/Área: --- Seleção ---

Pavilhão: --- Seleção ---

Setor/Laboratório: --- Seleção ---

Nome Contato:

E-Mail:

Telefone:

Sala:

Observação:

Dados da Solicitação

Nome Resíduo: --- Seleção ---

Quantidade de Embalagens:

Acondicionamento: --- Seleção ---

Classificação: --- Seleção ---

Incluir

Gravar Voltar

LicitaWeb 2015.11.10.14 - Copyright © 2018 - Todos direitos reservados à Trigger Informática. - 00/25/51

Ativar o Windows

Figura 5 - Tela de preenchimento de OS

- Selecionar no campo “Unidade” a opção “COGEAD”;
- Selecionar no campo “Departamento/Área” a opção “002000000 – COGEAD – Coordenação-Geral de Administração”;
- Selecionar no campo “Pavilhão” a opção “SEAM/DIRAD – ALMOXARIFADO CENTRAL”;
- Selecionar no campo “Setor/Laboratório” a opção “* NÃO ENCONTRADO”;
- Digitar no campo abaixo “PAVILHÃO PAULO SARMENTO – COGEAD”;
- Clicar no campo “Nome Contato” preencher com o nome e sobrenome do solicitante;
- Clicar no campo “E-Mail” preencher com o e-mail do solicitante;
- Clicar no campo “Telefone” preencher com o telefone do solicitante;
- Clicar no campo “Sala” preencher com a sala do solicitante;
- Clicar no campo “Observação” preencher com as observações pertinentes a solicitação;

Obs.: As informações a serem selecionadas nos campos pertencentes ao “Dados da Solicitação”, deverão ser preenchidos de acordo com materiais a serem descartados e caso tenha mais de um tipo de material a ser descartado do mesmo grupo, o solicitante deverá clicar no botão “Incluir”;

- Clicar no botão “Gravar”.

8 Registros

Tabela I – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Relatório Sistêmico: Ordem de Serviço para	Sistema DIRAC WEB	Login e Senha	Número da OS, histórico de solicitações	Código de Classificação de acordo	Tempo de retenção	A disponibilidade do documento é

Descarte de Material de Consumo "OS"		sistema WEB.	DIRAC	com o assunto do Processo que este documento está inserido.	associado à sua classificação.	definida de acordo com sua classificação.
--------------------------------------	--	--------------	-------	---	--------------------------------	---

9 Anexos

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Camilla Gonçalves Figueiredo, Prestadora de Serviço**, CPF: 150.946.637-12., em 16/08/2021, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELIZABETE AMORIM MENDES, Analista de Gestão em Saúde**, em 17/08/2021, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO FIDELIS DE SOUSA FURRIEL, Chefe do Serviço de Gestão de Materiais**, em 17/08/2021, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Souza Lopes, Chefe do Departamento de Operações Comerciais Substituto(º)**, em 27/08/2021, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA, Coordenador(º) Geral de Administração**, em 30/08/2021, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0963360** e o código CRC **1A41535A**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "**Cópia não Controlada**".

Referência: Processo nº 25380.002310/2021-03

SEI nº 0963360